



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 108 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

Решением  
Педагогического совета  
образовательного учреждения  
Протокол от 15.12.2022 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
\_\_\_\_\_ / Н.В. Султанова  
Приказ от 16.12.2022 № 66/1

С учетом мнения Совета родителей  
Протокол от 15.12.2022 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 108 Московского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 108 Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Положение) разработано на основании Федерального закона № 35 - ФЗ от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390 - ФЗ от 28.12.2010 года «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273 - ФЗ от 29.12.2012 года с изменениями от 24 марта 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 108 Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ОУ).

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала ОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ОУ устанавливается и организуется заведующим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (далее по тексту заместителя заведующего по АХЧ);

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ОУ, назначается приказом заведующего.

1.7. Охрану ОУ осуществляет:

- в дневное время - охранный пункт (1 пост охраны – 1 человек – 12 часов);
- круглосуточно – автоматическая охранная сигнализация.

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ОУ, постоянно или временно работающих, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ОУ.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ОУ возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в ОУ осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.00;
- обучающихся и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 10.00 – 18.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в ОУ считать один центральный вход.

Пропуск в ОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- обучающихся и родителей (законных представителей) — через центральный вход посредством видеодомофонов;
- посетителей — через центральный вход посредством видеодомофонов.

2.3. Допуск на территорию и в здание ОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки заведующего, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход обучающихся на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки обучающихся.

2.6. Вход родителей (законных представителей) и обучающихся в здание ОУ производится через главный вход.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, замещающего).

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией ОУ родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.10. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалки своей группы.

## **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующего, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему или отказ подождать на улице, заведующий вправе вызывать полицию.

#### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ**

##### **4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ:**

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ОУ, а также парковку при въезде на территорию;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на пищеблоке ОУ на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории ОУ, охранник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ОУ открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по АХЧ;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в кладовую;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

##### **4.2. Установить порядок допуска на территорию ОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:**

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории ОУ специализированного автотранспорта.

#### **5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

##### **5.1. Заведующий обязан:**

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима (далее по тексту КПП);

- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в ОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в ОУ;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц.

#### 5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ОУ;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в ОУ.

#### 5.3. Дежурный охранник обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями ОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно должностной инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- исключить доступ в ОУ:
  - работникам с 19.00 до 6.00;
  - обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего.

#### 5.4. Работники ОУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через данные входы;
- работники ОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ОУ;
  - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
  - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 5.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным людям;
- осуществлять вход и выход из ОУ только через центральный выход;
- для доступа в ОУ родитель (законный представитель) обучающегося обязан связаться с группой или кабинетом работника образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание ОУ родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику образовательного учреждения.

#### 5.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника образовательного учреждения;
- после входа в здание ОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

## **6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается**

### **6.1. Работникам ОУ запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ОУ;
- находится на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 6.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### **7. Участники образовательных отношений несут ответственность**

#### 7.1. Работники ОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

#### 7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

### **8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

8.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ОУ до 19.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи и делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

## **9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности**

10.1. Категорически запрещается курить в здании ОУ и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании ОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства охранника, проходит с обязательным обходом территории и здания образовательного учреждения, с записью в журнале.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и



дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.